



برنامج (معالج النصوص)

Microsoft Word

الجزء الاول



تشغيل البرنامج وإخلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية

برنامج معالج النصوص: هو برنامج مختص بكتابة النصوص وتنسيقها بالإضافة إلى إمكانية إدراج الصور والمخططات والرموز والجداول...، وغيرها.

تشغيل البرنامج (Open):

تشغيل برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (ابدأ).

٢. اختيار كافة البرامج.

٣. اختيار مجلد (Microsoft Office)

٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Office 2007 Word)



شريط العنوان

شریط القوائم

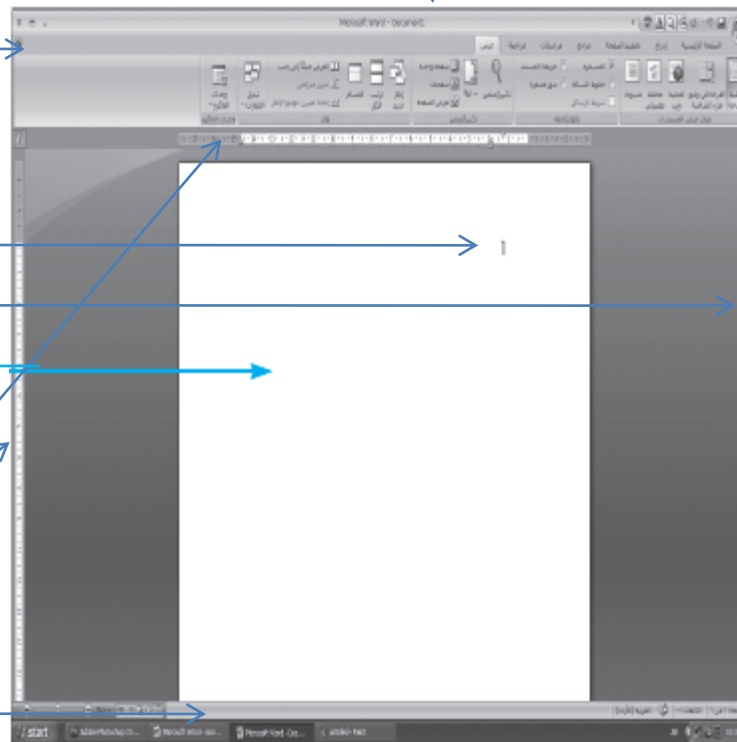
مؤشر الكتابة

شريط التمرير

صفحة الكتابة

المسطرة الرأسية والأفقية

شريط المعلومات



تنسيق النص

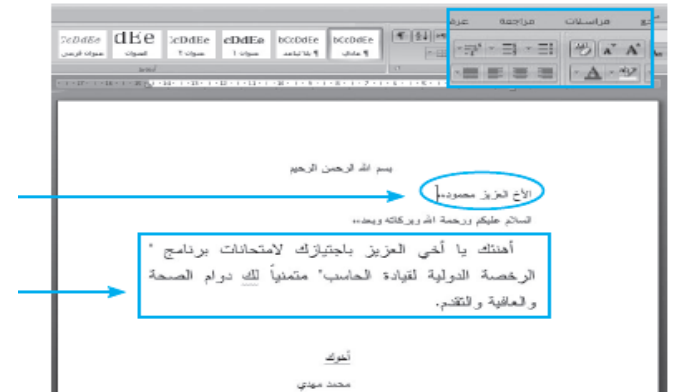
يمكنك برنامج (معالج النصوص) من تنسيق النص المكتوب من حيث : (المحاذاة، الحجم، النمط،...)،
وتالياً تفاصيل بعض هذه التنسيقات:

ضبط نمط وحجم النص :



١. حدد النص المراد تغيير تنسيقه بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.
٢. لعرض النص بشكل (سميك): انقر على زر (غامق) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

٣. لتكبير حجم الخط: انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختار الحجم المناسب.





٥. **لعرض النص بشكل (مائل):** انقر على زر (مائل) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

٦. **لعرض النص بشكل (مسطر):** انقر على زر (تسطير) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



تغيير نوع ولون الخط (Font & Color):

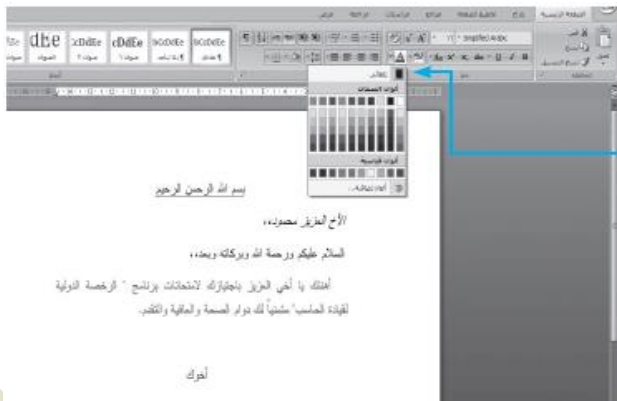
١. حدد النص المراد تغيير نوع الخط به بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.



٢. لتغيير نوع الخط :

- انقر على قائمة (تغيير الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر قائمة الخطوط المتوفرة.

- اختر الخط المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الخطوط لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اسم الخط المطلوب).



٣. لتغيير لون الخط :

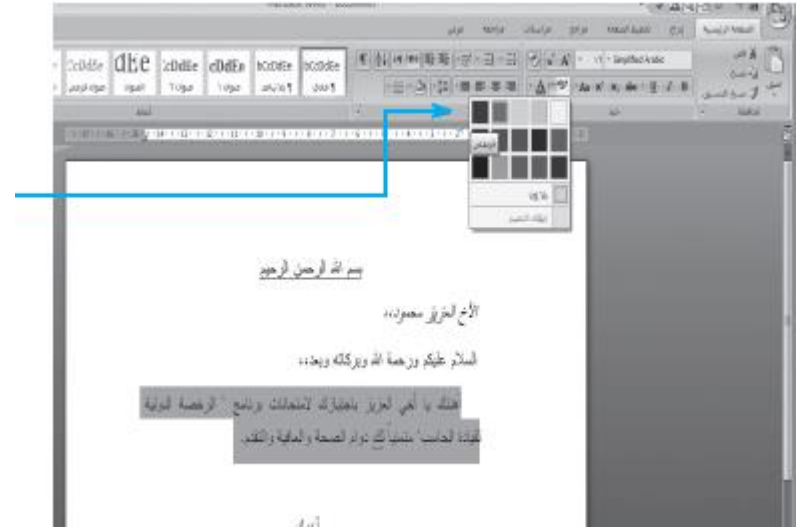
- انقر على زر (لون الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

٤. لتغيير لون التعبئة :

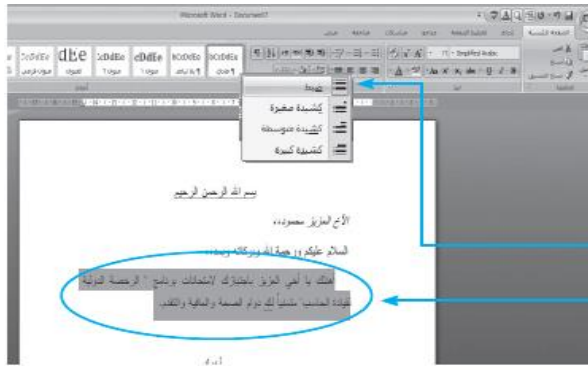
- انقر على زر (لون تمييز النص) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).



ضبط محاذاة النص (Text Align) :

١. **لمحاذاة (ضبط الكل):** يُستخدم هذا النوع من المحاذاة لضبط نهاية السطر مع بعضها البعض لتظهر جميعها على خط عمودي واحد، وذلك باتباع الخطوات التالية:
أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

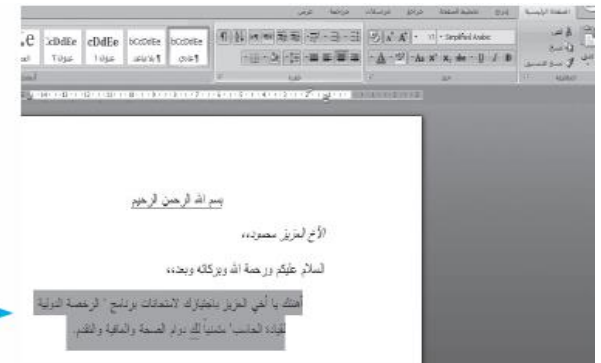


ب. انقر على زر **(ضبط)** ضمن مجموعة **(فقرة)** من شريط **(الصفحة الرئيسية)**.

٢. **توسيط النص:**

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

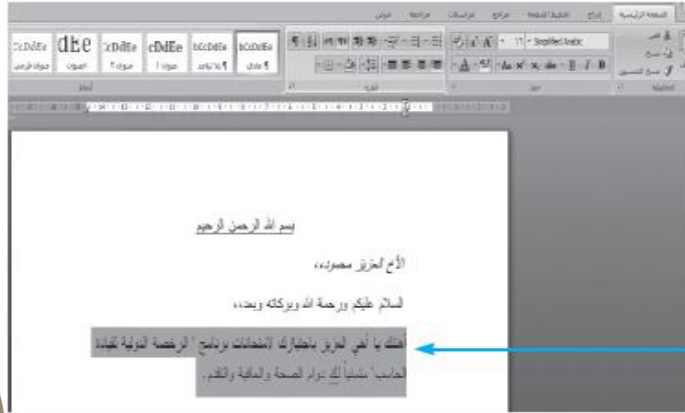
ب. انقر على زر **(توسيط)** من مجموعة **(فقرة)** ضمن شريط **(الصفحة الرئيسية)**.



1 2 3

٣. لمحاذاة النص لليمين:

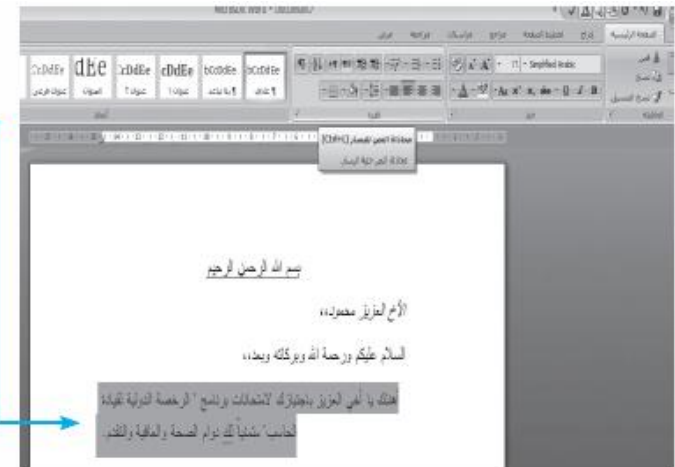
أحدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.
انقر على زر (محاذاة لليمين) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٤. لمحاذاة النص لليسار:

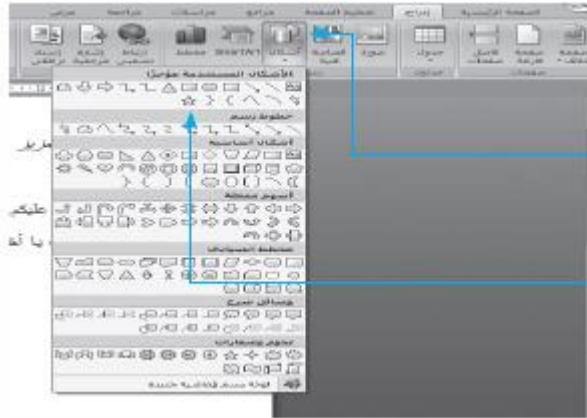
أحدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

انقر على زر (محاذاة لليسار) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



إدراج أشكال تلقائية (Insert Auto Shapes):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أشكال تلقائية التي تمثل مجموعة من الأسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية، وهذه الأشكال متوفرة تلقائياً ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص، ولإدراج شكل تلقائي اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر قائمة الأشكال المتوفرة ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص.

٢. انقر على الشكل المطلوب، ليتم مباشرة نسخه على الصفحة.

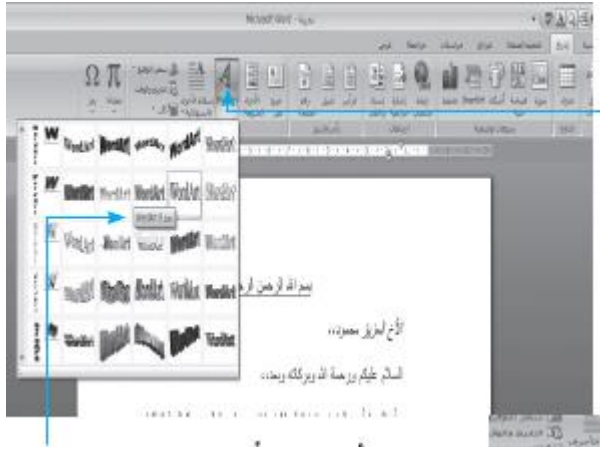


٣. انقر على الشكل ضمن الصفحة ، ثم ابدأ بتغيير حجم الشكل بالسحب عليه بالفأرة كما تعلمت في التعامل مع الصور لحين الوصول للحجم المطلوب.

إدراج (النص المزخرف، التخطيط الهيكلي، وتنسيقها)

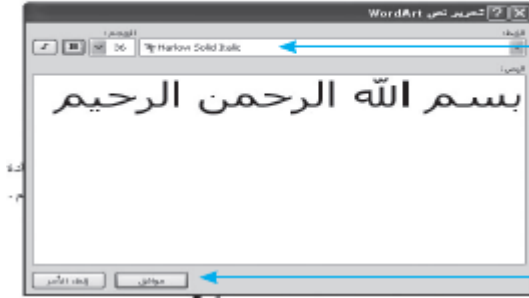
إدراج نص مزخرف (Insert Word Art):

١. انقر على زر (Word Art) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج)، ليظهر قائمة من خيارات أشكال النص.



٢. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر مربع حوار (إدخال النص).

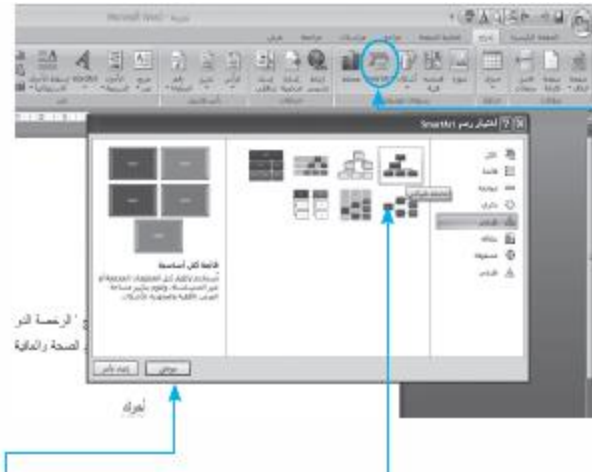




٣. أدخل النص في مربع النص مع تحديد نوع الخط وحجمه وصفاته، ثم انقر زر (موافق)، ليظهر النص مباشرة على الشاشة.

إدراج التخطيط الهيكلي (Insert Smart Art):

١. انقر على زر (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (اختيار رسم).



٢. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر، ثم انقر زر (موافق) ليظهر الشكل على الصفحة وله قابلية إدخال النصوص.

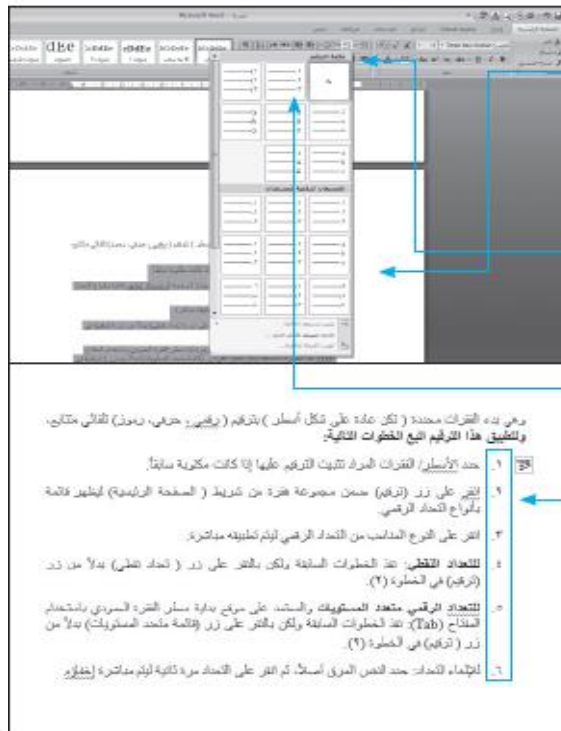
٣. أدخل النص في مربع النص لكل جزء من الشكل، ثم اضغط (Enter) لتثبيت النص.



التعداد النقطي والرقمي

التعداد النقطي والرقمي (Bullets and Numbering):

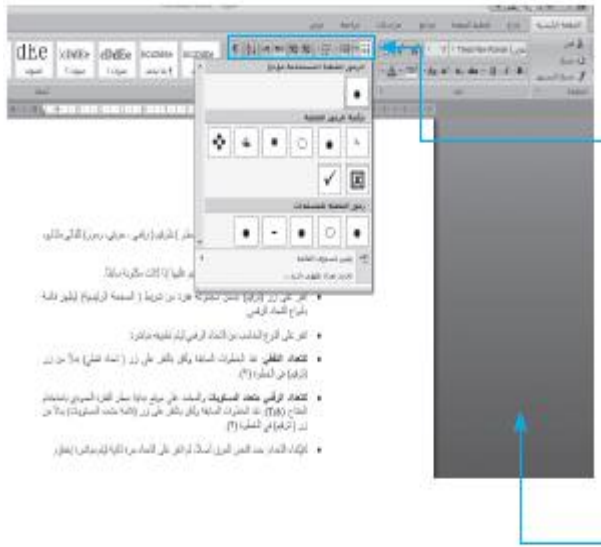
وهي بدء الفقرات المحددة (تكن عادة على شكل أسطر) بترقيم (رقمي ، حرفي ، رموز) تلقائي متتابع، ولتطبيق هذا الترقيم اتبع الخطوات التالية:



١. حدد الأسطر/ الفقرات المراد تثبيت الترقيم عليها إذا كانت مكتوبة سابقاً.

٢. انقر على زر (ترقيم) ضمن مجموعة فقرة من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر قائمة بأنواع التعداد الرقمي.

٣. انقر على النوع المناسب من التعداد الرقمي ليتم تطبيقه مباشرة.



٤. **للتعداد النقطي:** نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢).

٥. **للتعداد الرقمي متعدد المستويات:** والمعتمد على موقع بداية سطر الفقرة العمودي باستخدام المفتاح (Tab) نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (قائمة متعدد المستويات) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢).

٦. **لإلغاء التعداد:** حدد النص المرقم أصلاً، ثم انقر على التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاؤه.

حفظ مستند جديد

- فتح قائمة الملف File
- اختيار الامر حفظ Save
- تحديد مكان الحفظ، وادخال اسم للمستند.

حفظ مستند باسم جديد

- فتح قائمة الملف File
- اختيار الامر حفظ باسم Save as.
- تحديد مكان الحفظ، وادخال اسم للمستند.